

орудием в руках правонарушителя и поэтому их необходимо защищать. Для этого проводится определенный комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному на основании такой информации физическому лицу.

Разработка пакета внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, является основной и первоочередной организационной мерой при внедрении комплексной системы защиты персональных данных. В ходе работ создаются общие организационно-распорядительные документы (положения, приказы, инструкции, планы, перечни, формы уведомлений) и индивидуальные для каждой информационной системы персональных данных документы (модели угроз, описания, акты, технические задания и т. п.).

Для обеспечения безопасности ПДн в ИС ПДн в организации могут использоваться следующие методы и способы защиты:

- реализуется система допуска пользователей к информационным ресурсам;
- ограничен доступ пользователей в помещения, где размещены технические средства, а также, хранятся носители информации;
- осуществляется разграничение доступа пользователей к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
- осуществляется учет и хранение съемных носителей информации, и контроль за их обращением;
- регулярно проводится резервное копирование и восстановление работоспособности технических средств, программного обеспечения, базы данных и носителей информации;
- организуется защита помещений и технических средств;
- осуществляется предотвращение внедрения в информационные системы вредоносных программ (программ-вирусов).

Тухватуллина Р. М., КГЭУ

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ЛОГОПЕДИЧЕСКУЮ ГРУППУ (НА ПРИМЕРЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН)**

Изучение состава документов, сопровождающих коррекционный процесс речевых нарушений у детей в рамках интенсивного развития и совершенствования дифференцированной системы специальных дошкольных учреждений, является актуальным и малоизученным. Современные дошкольные образовательные учрежде-

ния комплектуются учителями-логопедами, которые призваны выявлять и устранять в раннем возрасте (с четырех лет) речевой дефект у детей. Это достаточно длительная процедура, которая в обязательном порядке подлежит документированию.

Прежде чем обучающийся попадает на коррекцию в логопедическую группу, он в обязательном порядке проходит психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК), деятельность которой в обязательном порядке сопровождается набором документов:

- заявление о согласии родителей на обследование речи детей;
- направление для прохождения врачей по результатам комиссии;
- коллегиальное заключение, состоящее из двух частей;
- карта (папка) развития ребенка;
- протокол ПМПК обследования ребенка;
- бланк направления в больницу на лечение или уточнение диагноза;
- журнал консультаций;
- журнал регистрации коллегиальных заключений и протоколов ПМПК обследования ребенка;
- карточки учета;
- журнал предварительной записи детей на ПМПК;
- журнал учета детей, прошедших обследование на ПМПК.

Затем, по заключению ПМПК, ребенок направляется на занятия по речевой коррекции с учителем-логопедом индивидуально или в логопедической группе, в зависимости от уровня развития ребенка.

Документирование коррекционных занятий учителем-логопедом осуществляется при помощи форм учета. Наличие основных видов документации – обязательное условие работы логопеда. Правильность ее оформления и ведения оценивается в ходе проверки специалистами управления образования и учитывается при определении квалификации и аттестации. Однако, всероссийские унифицированные формы документов для учета коррекционной деятельности учителя-логопеда отсутствуют. В связи с этим, каждый учитель-логопед в процессе своей деятельности самостоятельно, или в коллективе с опытными коллегами, разрабатывают пакет документов:

- годовой план организации коррекционно-педагогической работы;
- график работы учителя-логопеда;
- документация диагностического блока;
- документация блока планирования коррекционно-речевой работы;
- документация консультативно-методического блока работы учителя-логопеда;
- речевые карты.

Формы учета коррекционной деятельности для дошкольного образовательного учреждения были разработаны коллективом учителей-логопедов района муниципального образования республики Татарстан.

Все документы, созданные в процессе нахождения ребенка на коррекционном обучении в логопедической группе, объединяются в единое дело, которое хранится в дошкольном образовательном учреждении после выпуска ребенка в течении пяти лет.

Мясникова М. А., РГППУ

## **ЭРГОНОМИКА РАБОЧЕГО МЕСТА СЛУЖАЩЕГО**

Эргономика в традиционном понимании – наука о приспособлении должностных обязанностей, рабочих мест, предметов и объектов труда, а также компьютерных программ для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человеческого организма<sup>1</sup>.

Более широкое определение эргономики принято в 2010 г. Международной Ассоциацией Эргономики, согласно которому – это «научная дисциплина, изучающая взаимодействие человека и других элементов системы, а также сфера деятельности по применению теории, принципов, данных и методов этой науки для обеспечения благополучия человека и оптимизации общей производительности системы».

Цель эргономики заключается, во-первых, в повышении эффективности системы «человек-техника-среда», под которой следует понимать способность системы достигать поставленной цели в заданных условиях и с определенным качеством; во-вторых, в безопасности труда. К системе техники безопасности относятся службы техники безопасности и производственной санитарии во всех отраслях. Надзор и контроль за соблюдением правил по охране труда осуществляют специально уполномоченные государственные органы. В-третьих, в обеспечении условий для развития личности человека в процессе труда.

Комфорт офиса складывается из эргономики рабочего места и рационального планирования офисного пространства в целом. Основа последней – деление на рабочие зоны так, чтобы каждый сотрудник работал максимально эффективно и сам по себе, и в команде.

Даже в самом маленьком офисе есть приемная, комната персонала, кабинет руководителя, зона для совещаний. Для каждой из указанных зон примерно рассчитаны минимальные площади и планировочные решения, позволяющие

---

<sup>1</sup> Стадниченко Л. И. Эргономика: учебное пособие. Воронеж, 2005. 167 с.